日本年金機構間接業務システム
ストレージ機器等賃貸借一式
調達仕様書

平成２１年４月

社会保険庁

目次

第 1 章 調達の目的 1
1.1 調達件名 1
1.2 調達の目的 1
1.3 用語の定義 2
第 2 章 調達の概要 3
2.1 間接業務システム導入に係る全体の調達概要 3
2.2 調達範囲 8
2.3 期間 8
2.4 納入物 8
2.4.1 納入成果物 9
2.4.2 ストレージ機器等一式の納入期限 13
2.4.3 納入 13
2.4.4 検収 13
2.5 SLCP-JCF2007 との対応 13
2.6 調達担当課室・連絡先 13
第 3 章 機器ネットワーク構成 14
第 4 章 ストレージ要件 15
4.1 本番環境用ストレージ 15
4.1.1 基本方針 15
4.1.2 共通事項 15
4.1.3 ストレージ機器等要件 16
4.1.4 ラック 20
4.2 保守環境用ストレージ 21
4.2.1 基本方針 21
4.2.2 共通事項 21
4.2.3 ストレージ機器等要件 21
4.2.4 ラック 24
4.3 磁気テープ媒体関係 25
4.3.1 基本方針 25
4.3.2 磁気テープ媒体 25
4.3.3 LTO 保管庫 25
第 5 章 導入条件 26
5.1 基本方針 26
5.2 機器の搬入及びラック搭載に関する役務等 28
5.2.1 機器導入計画の作成 28
5.2.2 機器の搬入 28

5.2.3 電源条件 28
5.2.4 設置条件 28
5.2.5 機器のセットアップ 28
5.2.6 機器の環境構築に係る作業支援 29
5.2.7 その他 29
5.3 導入期間中における体制 29
5.4 賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出 29
第 6 章 情報セキュリティ要件 30
6.1 基本方針 30
第 7 章 情報システム稼働環境 31
7.1 間接業務システムのシステム構成 31
7.2 情報管理センター環境設備 31
第 8 章 テスト要件 33
8.1 基本方針 33
8.2 機器の動作確認テスト 33
8.3 テスト計画書等に基づき実施するテストの支援 33
8.4 テスト環境構築の支援 33
8.5 本番運用リハーサルの支援 33
8.6 機器に関する技術的なサポート 34
第 9 章 移行要件 35
9.1 移行に係る要件 35
第 10 章 保守要件 36
10.1 基本方針 36
10.2 対象範囲 36
10.3 保守設計要件 36
10.4 保守業務要件 37
10.4.1 保守対応時間 37
10.4.2 ストレージ機器等一式に係る情報の提供 37
10.4.3 オンサイト対応 37
10.4.4 障害等の原因究明 38
10.4.5 保守報告 38
10.4.6 技術支援 39
10.4.7 定期点検 39
10.4.8 臨時保守（製品保証） 39
10.5 SLA（サービスレベル） 39
10.5.1 前提条件 39
10.5.2 間接業務システムに係るサービスレベル協定 40

10.5.3 SLA 管理の実施 41
10.5.4 サービスレベル改善の支援 41
第 11 章 構築期間中における作業の体制及び方法 42
11.1 基本方針 42
11.2 総括責任者の条件 42
11.3 進捗管理 42
11.3.1 作業計画の作成 42
11.3.2 作業及び進捗状況の報告 42
11.4 リスク管理 43
11.5 セキュリティ管理 43
11.6 品質管理 43
11.7 要員管理 44
11.8 コミュニケーション管理 44
11.9 課題・問題管理 44
第 12 章 特記事項 45
12.1 応札条件 45
12.1.1 応札者の条件 45
12.2 再委託 45
12.3 業務に関連する法規への対応 45
12.4 著作権等 45
12.5 保証等 46
12.6 既存システムへの影響 46
12.7 機密保持 46
12.8 環境への配慮 47
12.9 遵守事項 47
第 13 章 妥当性証明 49
13.1 調達担当課室の長 49

● 別紙資料

別紙 1　　関連業者役割分担表
別紙 2　　SLCP-JCF2007 のアクティビティとの関係表

● 閲覧（別途開示）資料一覧

1	社会保険庁 LAN システム仕様書	ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの構成図その他のシステムの基本構成を示したドキュメント
2	社会保険庁 LAN システム基本設計書	システム機能、処理方式、入出力、ファイル、コード、信頼性、安全性、性能、運用及び拡張性その他の設計に係る基本設計書
3	社会保険庁 LAN システム詳細設計書	システム機能、処理方式、入出力、ファイル、コード、信頼性、安全性、性能、運用及び拡張性その他の設計に係る詳細設計書
4	社会保険庁 LAN システム環境定義書	各種環境構築に必要な環境定義書
5	社会保険庁 LAN システム環境構築手順書	各種環境構築に必要な環境手順書
6	社会保険庁 LAN システムインタフェース仕様書	インタフェースの一覧、関連表を定義するドキュメント
7	社会保険庁 LAN システム業務運用マニュアル	システムを利用するために必要な利用者マニュアル
8	社会保険庁 LAN システム利用機器操作マニュアル	システムの機器及びソフトウェアの操作に必要なマニュアル
9	社会保険庁 LAN システムネットワーク関連資料	厚生労働省統合ネットワークとの接続定義書
10	社会保険オンラインシステム事務処理機器操作説明書	社会保険庁 LAN クライアントである記録管理システム業務端末（窓口装置その他）の操作方法等を示したドキュメント
11	日本年金機構間接業務システム開発等業務システム仕様書	日本年金機構間接業務システムのネットワーク構成、ハードウェア構成、および、ソフトウェア構成を示した仕様書
12	日本年金機構間接業務システム環境構築計画書（案）	各種環境構築に必要な環境構築計画書（案）
13	日本年金機構間接業務システム環境定義書（案）	各種環境構築に必要な環境定義書（案）
14	日本年金機構間接業務システム環境構築手順書（案）	各種環境構築に必要な環境構築手順書（案）
15	日本年金機構間接業務システムサービスレベル合意書（案）抜粋	サービスレベル合意書（案）の本調達に関連する抜粋
16	日本年金機構間接業務システム移行設計書	移行支援に必要な移行設計書
17	日本年金機構間接業務システム導入計画書（案）	導入支援に必要なシステム導入計画書（案）
18	日本年金機構間接業務システム業務移行計画書（案）	業務移行支援に必要な業務移行計画書（案）
19	日本年金機構間接業務システム運用管理標準（案）	システム運用支援に必要な運用管理標準(案)
20	日本年金機構間接業務システム研修計画書（案）	システム研修支援に必要な研修計画書（案）
21	日本年金機構間接業務システム開発管理標準	システム開発に必要な開発管理標準

● 参考資料一覧（URL を参照）

参考資料１　社会保険業務・システム最適化計画について
http://www.sia.go.jp/topics/2006/n1101.html

参考資料２　業務・システム最適化指針（ガイドライン）（2006 年（平成 18 年 3 月 31 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
http://www.e-gov.go.jp/doc/scheme.html

参考資料３　政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（第３版）（平成 20 年 2 月 4 日情報セキュリティ政策会議決定）
http://www.nisc.go.jp/active/general/kijun01.html

参考資料４　情報システムに係る政府調達の基本指針（2007 年（平成 19 年）3 月 1 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/070301_5.html

参考資料５　日本年金機構間接業務システム　調達計画書
http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/keikakusho/080704-1.html

参考資料６　年金業務・組織再生会議
http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/nenkin/index.html

参考資料７　日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画について（平成 20 年 7 月 29 日　閣議決定）
http://www.sia.go.jp/top/kaikaku/kaikaku06.html

参考資料８　日本年金機構設立委員会
http://www.mhlw.go.jp/shingi/other.html#nenkin

参考資料９　日本年金機構間接業務システムハードウェア等賃貸借一式　調達仕様書
http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/kankeibunsho/090410/index.html

第1章 調達の目的

1.1 調達件名

日本年金機構間接業務システムストレージ機器等賃貸借一式

1.2 調達の目的

平成 22 年 1 月に設立を予定している日本年金機構（以下「機構」という。）は、非公務員型の公法人であり、これまで社会保険庁において国家公務員法、会計法等に基づき処理してきた人事・給与、財務会計等の内部管理業務については、労働関係法制、企業会計原則等に基づき、民間の法人として適正に実施する必要がある。

また、徹底した人員削減の実施を図りつつ、かつ、サービスの向上及び効率的かつ効果的な業務の遂行が求められていることから、組織の内部管理業務などの国民サービスに直結しない業務の省力化及び効率化を図る必要がある。

そのため、内部管理業務の新たな実行ツールとして「日本年金機構間接業務システム」（以下「間接業務システム」という。）を構築して導入することにより、機構が非公務員型の公法人として内部管理業務を適切に処理すること、事務処理の省力化及び効率化を図ることを目的とするものである。

間接業務システムの導入にあたっては、「日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画」（以下「基本計画」という。）及び年金業務・組織再生会議における意見を踏まえ、徹底したシステム化により業務の効率化を図るとともに、導入経費を抑制するために、可能な限り、既存パッケージソフトを活用し、ソフトウェアに合わせた業務の見直しを行うこととしている。

本書は、間接業務システムを稼働させるために必要なストレージ機器等一式を調達することを目的とし、その仕様を記載したものである。

なお、間接業務システムに係る調達全体の計画は、「日本年金機構間接業務システム調達計画書（http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/keikakusho/080704-1.html）」を参照すること。

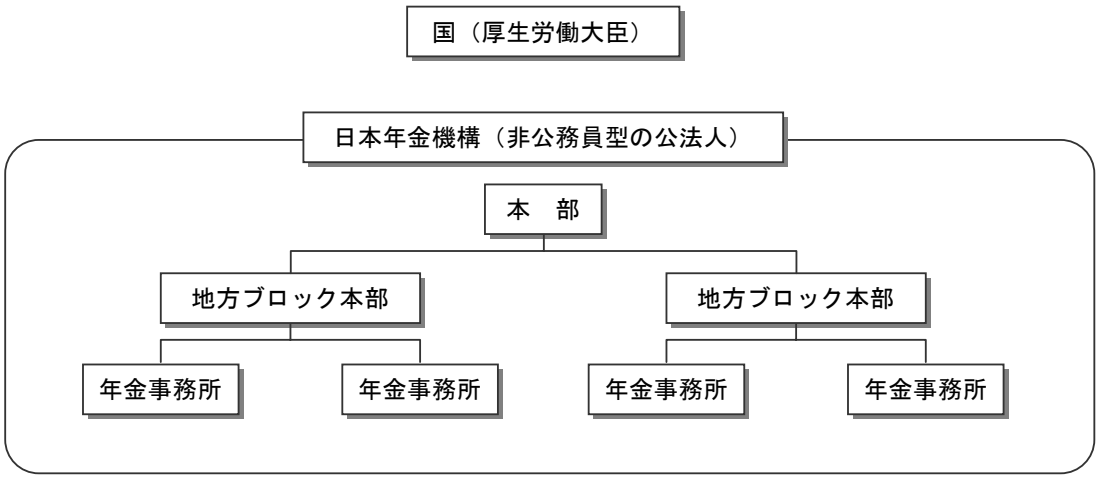

図 1-1　日本年金機構の組織設立イメージ

1.3 用語の定義

本書で用いる用語については、以下の表に示す。

表 1.3-1　用語の定義

項番	用語	説明
1	本部	日本年金機構本部の略称。日本年金機構の設立後における、社会保険庁本庁に代わる組織である。
2	地方ブロック本部	本部の従たる事務所であり、年金事務所を管理する組織の仮称。日本年金機構の設立後における、各都道府県の社会保険事務局に代わる組織である。 なお、現在社会保険事務局は 47 都道府県毎に 1 事務局が設置されているが、地方ブロック本部については、全国を９ブロックにわけ、それぞれのブロックに対し一つずつ設置される予定である。
3	年金事務所	日本年金機構設立後における、社会保険事務所に代わる組織である。
4	庁ＬＡＮシステム	社会保険庁ＬＡＮシステムの略称。社会保険庁内において利用している情報端末装置及びメール、電子掲示板等のグループウェアの総称である。日本年金機構設立後には、同機構におけるＬＡＮシステムとして利用、システム名称も変更される予定である。
5	社会保険オンラインシステム	被保険者の資格や保険料の納付状況等の記録を管理する「記録管理システム」、受給権者の年金の裁定と支払等を行う「年金給付システム」及び基礎年金番号の払い出し、重複払い出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理等を行う「基礎年金番号管理システム」の３システムにより構成され、社会保険業務センターに設置されたメインフレームサーバと全国の社会保険事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
6	厚生労働省統合ネットワーク	厚生労働省内の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備。
7	PP	プログラムプロダクト。
8	ロードバランサ(LB)	外部ネットワークからの要求を一元的に管理し、同等の機能を持つ複数のサーバに要求を転送する負荷分散装置。
9	L2SW	ネットワークの中継機器の一つで、OSI 参照モデルのデータリンク層(第 2 層)のデータでパケットの行き先を判断して転送を行なうもの。
10	L3SW	ネットワークの中継機器の一つで、OSI 参照モデルのネットワーク層(第 3 層)のデータでパケットの行き先を判断して転送を行なうもの。
11	L-PC	情報端末装置に関する庁 LAN システムのクライアント PC の略称
12	VDT	年金給付システムに関する業務センターの年金給付システムで使用する業務端末の呼称
13	WM	業務端末装置に関する窓口装置の略称。庁 LAN 機能及び OA 機能を搭載し、汎用製品である。

第2章 調達の概要

2.1 間接業務システム導入に係る全体の調達概要

間接業務システム導入に伴う「工程管理支援業務」及び「間接業務システム開発等業務一式」については既に調達済みであり、本仕様書により「間接業務システムストレージ機器等賃貸借一式」の調達を行うほか、「間接業務システムハードウェア等賃貸借一式」、「間接業務システム運用保守業務一式」及び「間接業務システム移行用データ作成一式」を別途調達する予定である。

本調達に含まれる役務の実施にあたっては、上記受託業者を含む以下の(1)から(10)までに掲げる業者（以下「関連業者」という。）と連携する必要がある。

また、間接業務システム構築までの全体スケジュールを図 2-1　に、導入期間中における社会保険庁並びに受託者及び関連業者の関係を図 2-2に、間接業務システム稼働後の運用保守体制を図 2-3に、受託者及び関連業者が実施する作業の概要を図 2-4に、受託者及び関連業者が実施する作業の役割分担を別紙 1「関連業者役割分担表」に示す。なお、ストレージ機器等一式調達業者の作業の役割分担の基本的な考え方は受託者が納入装置等をシステムに組入れるために必要となる電源ケーブル、通信ケーブル等の準備・据付・確認及び当該装置等の保守を役務として実施する。

(1)　「日本年金機構間接業務システムの構築に係る工程管理支援業務」の受託者（以下「工程管理支援業者」という。）

(2)　「日本年金機構間接業務システム開発等業務一式」の受託者（以下「間接業務システム開発業者」という。）

(3)　別途調達する「日本年金機構間接業務システムハードウェア等賃貸借一式」の受託者（以下「間接業務ハード納入保守業者」という。）

(4)　別途調達する「日本年金機構間接業務システム運用／ソフトウェア保守等業務一式（仮称）」の受託者（以下「間接業務運用保守業者」という。）

(5)　別途調達する「日本年金機構間接業務システム移行用データ作成一式」の受託者（以下「データエントリー業者」という。）

(6)　平成 25 年 3 月 31 日まで庁 LAN システムの保守及びマイナーバージョンアップ等に係る業務を委託している「社会保険庁 LAN システム更改等業務一式」の受託者（以下「庁 LAN 構築業者」という。）

(7)　平成 22 年 12 月 31 日まで庁 LAN システム及び WM の運用管理サービス業務を委託している「社会保険庁端末設備運用管理サービス等一式」の受託者（以下「運用管理サービス業者」という。）

(8)　「厚生労働省統合ネットワーク回線・機器に係る供給一式」の受託者（以下「統合ネットワーク業者」という。）

(9)　「社会保険オンラインシステム端末設備ソフトウェア保守等一式」の受託者（以下「業務端末ソフト保守業者」という。）

(10)　「年金給付システム端末設備環境構築等業務一式」の受託業者（以下「年金給付端末環境構築業者」という。）

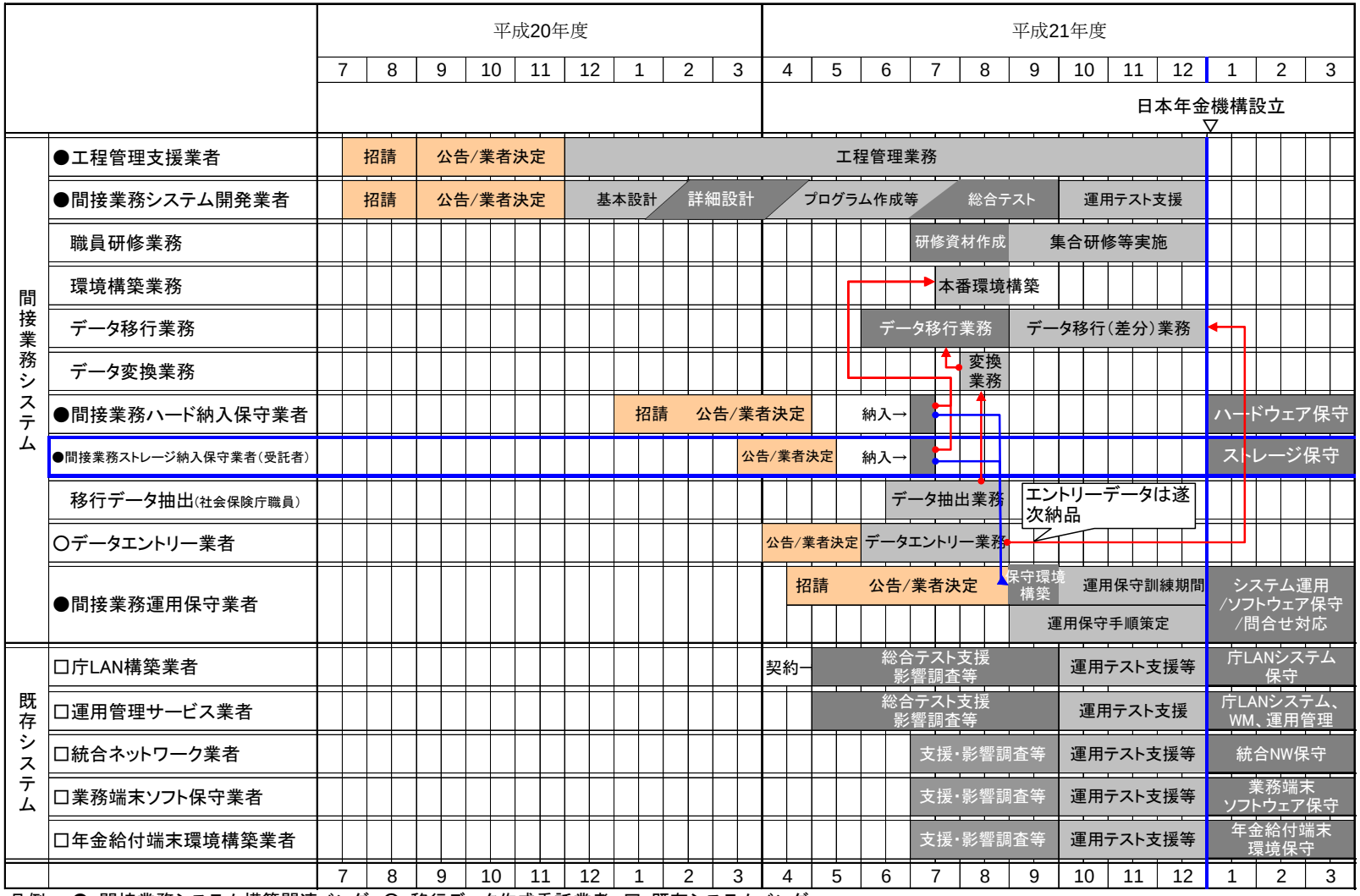

図 2-1 間接業務システム構築までの全体スケジュール

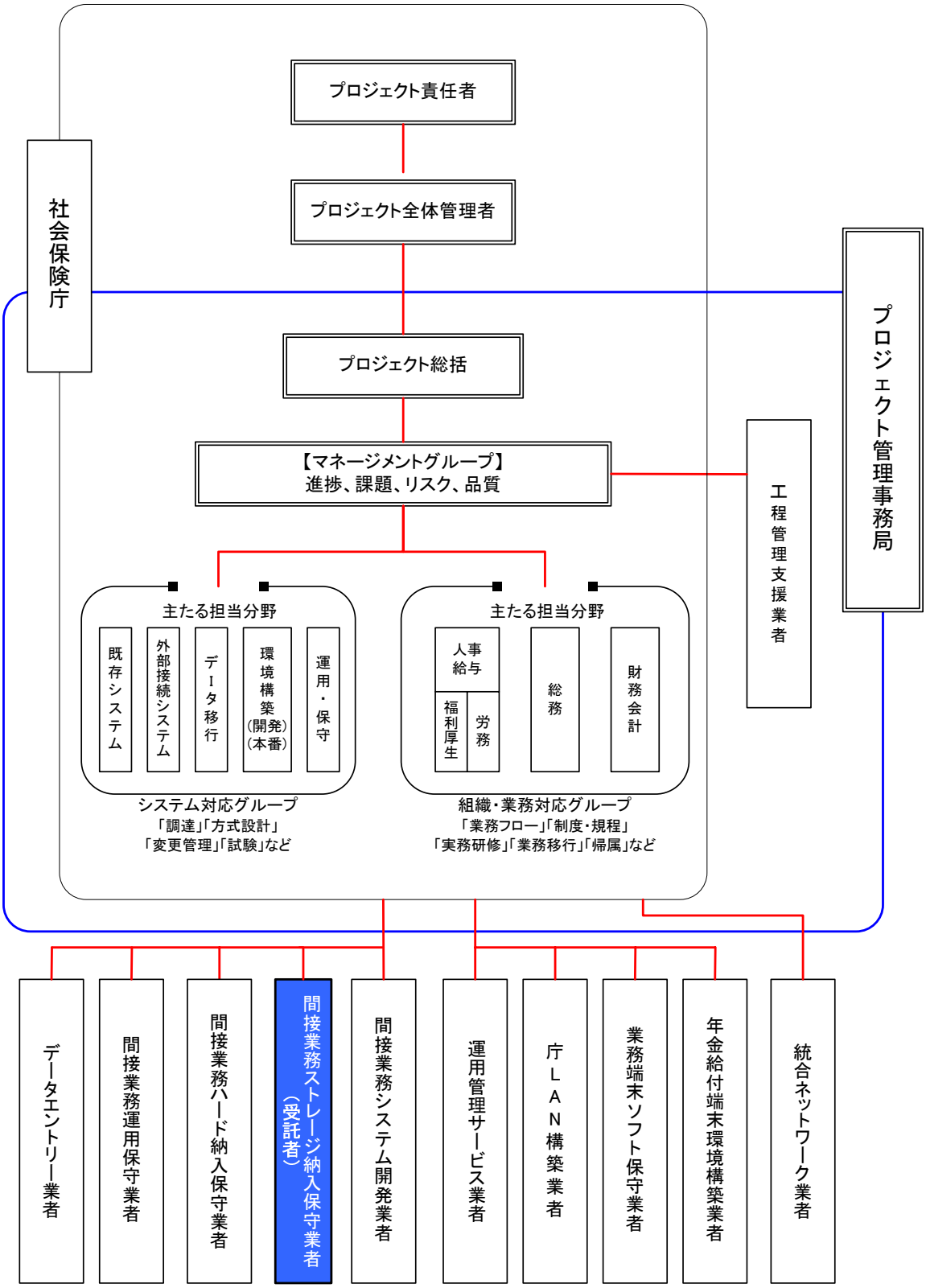

図 2-2　社会保険庁並びに受託者及び関連業者の関係（導入期間中）

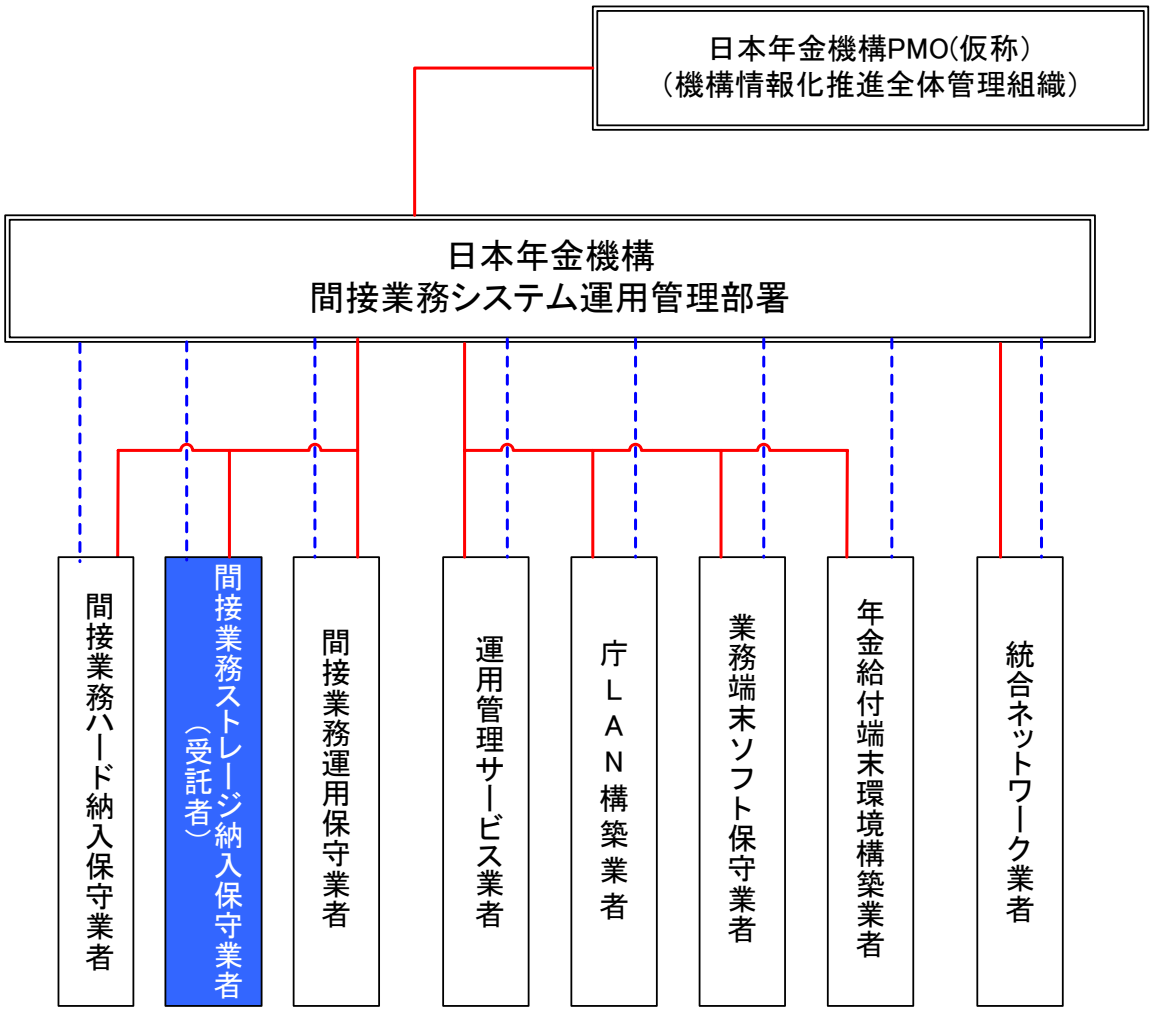

図 2-3　間接業務システム稼働後の運用保守体制（案）

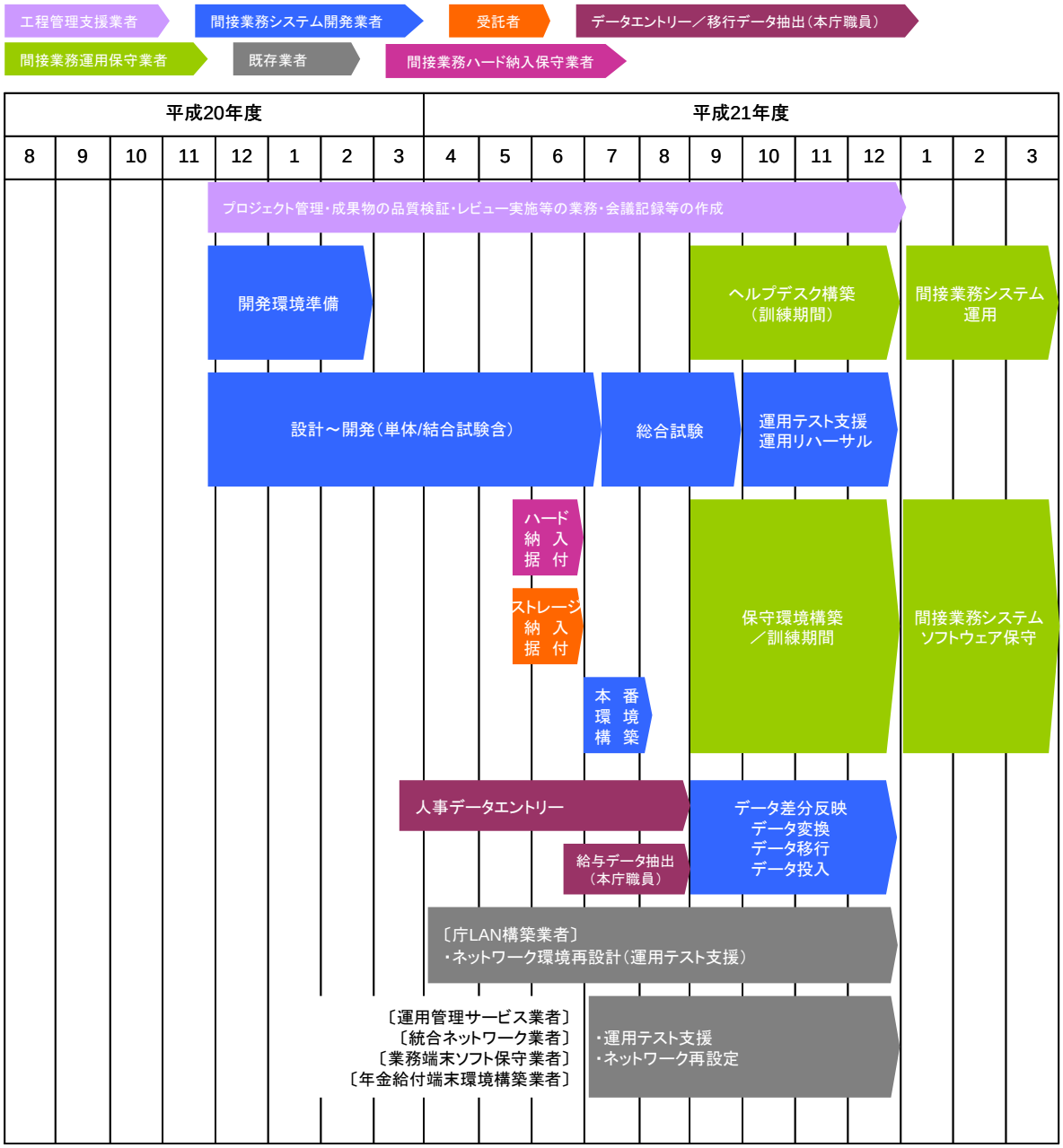

図 2-4　関連業者の作業概要

2.2　調達範囲

本調達における本番環境および保守環境の調達範囲を以下に示す。

なお、本調達における契約形態は賃貸借契約形態とし、支払方法等は契約書にて定める。

本番環境

(1)　間接業務システムを稼働させるために必要なストレージ機器等一式の借入

(2)　ストレージの搬入及びラックへの搭載

(3)　ストレージの動作確認、ネットワークの疎通確認

(4)　賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出

(5)　ストレージの保守及び定期点検

(6)　賃貸借期間中におけるストレージ機器等一式の正常稼働に必要な役務の提供

(7)　各種支援業務

保守環境

(1)　間接業務システムを稼働させるために必要なストレージ機器等一式の借入

(2)　ストレージの搬入及びラックへの搭載

(3)　ストレージの動作確認、ネットワークの疎通確認

(4)　賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出

(5)　ストレージの保守及び定期点検

(6)　賃貸借期間中におけるストレージ機器等一式の正常稼働に必要な役務の提供

(7)　各種支援業務

詳細については、

(1)については、「第 4 章　ストレージ要件」を、(2)～(4)については、「第 5 章　導入条件」及び「第 11 章　構築期間中における作業の体制及び方法」を、(5)～(6)については、「第 10 章　保守要件」を参照のこと。

なお、(7)については、間接業務システム開発業者及び間接業務ハード納入保守業者が実施する環境設計及び構築、各種テスト、移行・導入等に係る支援について、各章に共通して実施する役務となる。

2.3　期間

契約期間は、平成 21 年 7 月 1 日から平成 21 年 12 月 31 日までとする。

また、次期更改までの総借入期間は 57 か月を予定している。

2.4　納入物

納入物は、以下を対象とすること。詳細は「2.4.1　納入成果物」及び「第 4 章　ストレージ要件」を参照すること。

(1)　ストレージ機器等一式

(2)　ストレージ機器等一式に係るドキュメント一式

(3)　導入業務に係る計画書、報告書等一式

(4)　保守業務に係る計画書、報告書等一式

2.4.1　納入成果物

本番環境および保守環境の納入成果物に関しては、以下の事項を原則とする。ただし、受託者側からの協議の申出を受け付ける場合もある。

(1)　受託者は、指定の成果物を電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により日本語で提供すること。電子媒体での納入に際しては原則、各成果物単位で 1 つずつ納入すること。なお、納入後に社会保険庁（本システムの機構への承継後は機構）での改変が可能となるよう、図表等の元となったデータも併せて納入すること。

(2)　成果物の作成に特別なツールを使用する場合は、受託後、作業開始前に社会保険庁総務部日本年金機構設立準備事務局間接業務システム開発プロジェクト管理事務局（以下「プロジェクト管理事務局」という。）と協議すること。

(3)　用紙サイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番の縦書き、横書きを使用可能とする。また、改変時には差替えが可能なようにバインダ方式で製本すること。なお、ドキュメントの構成は間接業務ハード納入保守業者の成果物に合わせること。

(4)　電子媒体等に保存する形式は、Microsoft Word, Excel, Power Point（ver.2003）形式を原則とする。ただし、プロジェクト管理事務局が他の形式による提出を求める場合があるので、これに応じること。

(5)　本調達における成果物の納入部数等については(1)で示すほか、紙媒体による納入部数をそれぞれに示す。ただし、受託後の進捗・個別会議等の付帯ドキュメントであって、プロジェクト管理事務局が別途求める成果物又は受託者が別途提出するドキュメント等の納入部数等については、プロジェクト管理事務局と協議の上、納入すること。

(6)　納入物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（以下、「グリーン購入法」という。）に準拠したものを使用すること。

(7)　納入する物品については全て中古品ではなく新規に用意することとし、最新版を基本とすること。最新版以外を導入する場合は、プロジェクト管理事務局、間接業務システム開発業者及び間接業務ハード納入保守業者と協議の上、決定すること。

(8)　賃貸借期間中においては、納入された成果物等について変更の必要が生じた場合は、修正を加えた上、更新履歴と修正箇所を明示するとともに、直近の状態をその都度提出すること。

表 2.4.1-1　成果物と納入部数

項番	成果物	納入部数（紙媒体）	納入時期	概要	備考
1	機器導入計画書	5	受託後 1 週間以内	スケジュール（役務等の実施及び機器等の納入スケジュール）、体制（参画する担当者とその役割を示すドキュメント）、推進計画（納入する成果物、進捗報告の確認方法と時期等）が記載されたドキュメント。	
2	ストレージ構成図	5	平成 21 年 6 月下旬	ストレージ製品名称／スペック（ストレージ、電源、発熱量等）／機能等を示した一覧表及びシステム構成図（ストレージ構成図）が記載されたドキュメント。	
3	機器操作手順書	5	平成 21 年 6 月下旬	環境構築において必要となる機器操作について、該当機器の専門知識がなくても作業が容易に行える内容の手順が記載されたドキュメント。	
4	環境構築計画書最終版	5	平成 21 年 7 月上旬	プロジェクト管理事務局が提示する「環境構築計画書」に基づき作成した最終版のストレージ環境構築計画書。	
5	環境定義書最終版	5	平成 21 年 7 月上旬	プロジェクト管理事務局が提示する「環境定義書」に基づき作成した最終版のストレージ環境定義書。	
6	環境構築手順書最終版	5	平成 21 年 7 月上旬	プロジェクト管理事務局が提示する「環境構築手順書」に基づき作成した最終版のストレージ環境構築手順書。	
7	納入ＬＴＯ説明書	5	平成 21 年 6 月下旬	納入するＬＴＯの価格／仕様・交換頻度などを記載したドキュメント。	
8	取扱説明書／操作説明書等	5	平成 21 年 6 月下旬	納入したストレージ機器等一式に関連した取扱説明、操作説明を記載したドキュメント（調達する製品に付属する取扱説明書及び機器操作説明書等のドキュメント類も含む）。	
9	ラック搭載図	5	平成 21 年 6 月下旬	ラックに搭載した機器のレイアウトを記載したドキュメント。（搭載箇所等、ハード納入保守業者と充分に調整すること。）	

項番	成果物	納入部数（紙媒体）	納入時期	概要	備考
10	電源系接続／配線図	5	平成 21 年 6 月下旬	ラック内コンセント～無停電電源装置～装置までの電源接続／配線図であり、端子の型番と端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。（分電盤～ラック内コンセントまでは間接業務ハード納入保守業者が準備するため、ハード納入保守業者と充分に調整すること。）	
11	光ファイバー系接続／配線図	5	平成 21 年 6 月下旬	サーバ内光コネクタ～ストレージの光ファイバーコネクタまでの光ファイバー系接続／配線図であり、端子の型番及び端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。（サーバ側の光アダプタと光コネクタは間接業務ハード納入保守業者が準備するため、ハード納入保守業者と充分に調整すること。）	
12	ＬＡＮ接続／配線図	5	平成 21 年 6 月下旬	各ストレージ装置のＬＡＮポートからバックアップセグメント用及びマネジメントセグメント用ＬＡＮスイッチまでの接続／配線図であり、端子の型番および端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。（ＬＡＮスイッチは間接業務ハード納入保守業者が準備するため、ハード納入保守業者と充分に調整すること。）	
13	動作確認事項一覧	5	平成 21 年 6 月下旬	納入したストレージ機器等一式に関連した要件を一覧表としてまとめたものであり、機能要件、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件等を確認事項とした動作確認事項一覧を記載したドキュメント。	
14	動作確認手順書	5	平成 21 年 6 月下旬	「動作確認事項一覧」毎に機器単体での基本動作を確認する手順書であり、テストツール、テスト前処理、テスト実施、テスト結果の記録、テスト後処理、テスト結果の評価を手順書として整理したドキュメント。	
15	動作確認報告書	5	平成 21 年 7 月上旬	「動作確認手順書」を基に実施した動作確認結果の報告書。	
16	セキュリティ対策表	5	平成 21 年 6 月下旬	ストレージ関連で想定されるセキュリティリスクについて、回避策とその実現方法を網羅的に整理した表。	
17	操作マニュアル	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したストレージ機器等一式に関連したシステム運用／利用機器の操作等に係る各マニュアル（手順書を含む。）のこと。当該マニュアルの策定にあたっては、間接業務システム開発業者において受託者が策定するドキュメントを取り纏め、間接業務システム全体のシステム運用／利用機器の操作等に係る各マニュアル（手順書を含む）を策定することとしているため、受託者は、その構成・様式等について可能な限り間接業務システム開発業者の指示に従い、統一すること。	
18	保守体制表	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したストレージ機器等一式に係る保守体制（担当者名、資格、経験等を含む）と役割分担を定めた表。	

項番	成果物	納入部数（紙媒体）	納入時期	概要	備考
19	保守計画書	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したストレージ機器等一式に係る保守項目、保守内容及び保守実施時期、手続きを整理し、これを年間保守計画としてまとめたドキュメント。	
20	保守手順書	5	平成 21 年 7 月上旬	納入したストレージ機器等一式に関連したプロジェクト管理事務局からの問題報告、修正依頼の受理、記録、事跡追跡管理、情報等各種管理方法、その他の付帯手続き等を示したドキュメント。	
21	保守報告書	3	保守作業実施後速やかに	納入したストレージ機器等一式に関連した保守作業完了後、保守項目、保守内容、保守結果、作業者、確認者等について、プロジェクト管理事務局（機構設立後においては、機構の間接業務システム運用管理部署）に作業完了の報告を行うためのドキュメント。	
22	定期点検報告書	3	定期点検実施後速やかに	納入したストレージ機器等一式に関連した定期点検の結果について、プロジェクト管理事務局（機構設立後においては、機構の間接業務システム運用管理部署）に報告するためのドキュメント。	
23	撤去対象機器一覧	3	機器撤去 1 ヵ月前目処	撤去、搬出対象機器の一覧表。	
24	データ消去報告書	3	機器撤去後速やかに	撤去、搬出対象機器について、完全にデータを削除したことを証した書類。	

＊各納品物の媒体種別については、受託後別途プロジェクト管理事務局の指示に従うこと。

＊各成果物の納入期日については、関連する調達、テスト等のイベントを考慮して、その一部を期日前に納入することが必要になる場合がある。具体的には、機器導入計画書において、双方協議の上定める。

＊各成果物の納入期日については、双方協議の上、プロジェクト進捗に影響を及ぼさないことをプロジェクト管理事務局が認めた場合に限り変更することができる。

＊本表に示す成果物以外に、閲覧資料 21「日本年金機構間接業務システム開発管理標準」により示す成果物についても、プロジェクト管理事務局と協議の上、提出すること。

＊各納品物は、原則日本語で書かれたものとすること。

2.4.2　ストレージ機器等一式の納入期限

受託者は、平成 21 年 6 月 30 日までに「第 4 章　ストレージ要件」に示す物品等を納入し、「第 5 章　導入条件」に示す必要な環境設定作業を行うこと。また、納入物品等に関する説明書（マニュアル）等について、紙媒体及び電子媒体で納入すること。

2.4.3　納入

(1)　ストレージ機器等一式については、別途指定する場所に搬入及びラックへの搭載を行い納品すること。

(2)　紙媒体及び電子媒体の納入物品等に関する説明書（マニュアル）等については、受託後に社会保険庁が別途指定する場所に納品すること。

2.4.4　検収

プロジェクト管理事務局の指示に従い、納入場所において検収納品検査を受けるものとする。受託者は、納入場所において機器等の単体動作確認を実施し、プロジェクト管理事務局に報告すること。検査の結果、本調達機器等の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、プロジェクト管理事務局の指示に従い、指定した日時までに代替品の納入若しくは必要な修復を行うこと。

2.5　SLCP-JCF2007 との対応

本調達は、ソフトウェア開発を目的としたものではないが、プロジェト管理事務局と応札者と認識の齟齬をなくす目的で、本調達にて求める役割と SLCP-JCF2007 との対応関係を別紙 2「SLCP-JCF2007 のアクティビティとの関係表」に整理したので、参考とすること。

2.6　調達担当課室・連絡先

東京都千代田区霞が関 1－2－2
社会保険庁総務部日本年金機構設立準備事務局
03（5253）　1111（代）（内線 3613）